УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Калужской области
_____Н. П. Хвостенко
«01» февраля 2024 г.

Должностной регламент
старшего специалиста 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств
Управления Федерального казначейства по Калужской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) **старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств** Управления Федерального Казначейства по Калужской области (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-065.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств: кассовое обслуживание исполнения бюджетов; организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств осуществляется руководителем Управления.

В соответствии с пунктом 6 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63, назначение на должность осуществляется после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Согласование допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с пунктом 9 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. №63.

5. Старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств Управления подчиняется начальнику отдела обслуживания силовых ведомств Управления, а в периоды его отсутствия – заместителю начальника отдела обслуживания силовых ведомств.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки отсутствуют.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. знание Конституции Российской Федерации;

6.3.3. знание законодательства о государственной гражданской службе и законодательства о противодействии коррупции;

6.3.4. знание основ делопроизводства и документооборота;

6.3.5. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, в том числе:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. №703 «О Федеральном казначействе»;
- Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
- постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;
- постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения).

Иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент

Старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- знание порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета;
- знание основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- знание видов и структуры отчетности по кассовому обслуживанию исполнения федерального бюджета;
- знание особенностей исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- знание бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения;
- знание субъектов государственных информационных систем и их полномочий;
- знание процедуры рассмотрения обращений граждан.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- знание порядка открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства;
- знание порядков проведения и учета операций со средствами федерального бюджета, средствами дополнительного бюджетного финансирования, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств федерального бюджета, средствами бюджета Союзного государства, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами обязательного медицинского страхования на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;
- знание порядка доведения бюджетных данных до распорядителей и получателей средств федерального бюджета;
- знание порядка проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных

(дебетовых) карт организаций федерального уровня;

- знание порядков санкционирования выплат с лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации;

- знание технологических регламентов, утвержденных Федеральным казначейством;

- знание порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году;

- знание нормативных документов по осуществлению внутреннего контроля;

- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. умение мыслить стратегически (системно);

6.6.2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. коммуникативные умения;

6.6.4. умение управлять изменениями;

6.7. Наличие профессиональных умений:

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

навыки обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности Управления; планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, подготовки служебных документов, делового письма, пользования оргтехникой; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах

6.8. Наличие функциональных умений:

- обработка платежных и иных документов клиентов, подготовка протоколов об отказе в исполнении документов;

- ксерокопирование, сканирование документов;

- работа в Государственных интегрированных информационных системах «Электронный бюджет», в личном кабинете органа контроля в Единой информационной системе;

- подготовка ответов на обращения граждан и организаций;

- подготовка информации по запросам правоохранительных органов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств, а также запреты, ограничения и требования к

служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

7.1. Старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств **имеет право** на:

7.1.1. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

7.1.2. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

7.1.3. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

7.1.4. защиту сведений о себе;

7.1.5. должностной рост на конкурсной основе;

7.1.6. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.7. членство в профессиональном союзе;

7.1.8. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.9. проведение по его заявлению служебной проверки;

7.1.10. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд, в случае их нарушения;

7.1.11. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

7.1.12. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

7.1.13. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.1.14. выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2. Старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств **обязан**:

7.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской федерации и обеспечивать их исполнение;

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

7.2.3. уметь пользоваться компьютером и оргтехникой;

7.2.4. исполнять своевременно и качественно поручения начальника отдела обслуживания силовых ведомств, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.2.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.2.6. соблюдать Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.2.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.2.8. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения ограниченного распространения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7.2.9. осуществлять выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также информацию с пометкой «Для служебного пользования»;

7.2.10. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

7.2.11. обеспечивать конфиденциальность информации при обработке персональных данных субъектов персональных данных, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.2.12. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.2.13. соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима;

7.2.14. принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.2.15. представлять в установленном порядке, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

7.2.16. представлять в установленном порядке, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской

службе Российской Федерации» сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7.2.17. сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

7.2.18. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

7.2.19. соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в Управлении.

Старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств обязан соблюдать требования технических регламентов Управления Федерального казначейства по Калужской области в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.3. Старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств **не может находиться на гражданской службе** в случае:

7.3.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7.3.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

7.3.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

7.3.4. наличия заболевания, препятствующего прохождению гражданской службы и подтвержденного заключением медицинской организации;

7.3.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях;

7.3.6. прекращения гражданства Российской Федерации;

7.3.7. наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7.3.8.представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

7.3.9. непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи;

7.3.10. утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

7.3.11. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7.4. Старшему специалисту 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств **запрещается**:

7.4.1.замещать должность гражданской службы в случае:

-избрания или назначения на государственную должность;

-избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

-избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

7.4.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного

исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.4.3. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

7.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.4.5. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7.4.6. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7.4.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

7.4.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.4.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.10. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

7.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

7.4.12. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.13. создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

7.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

7.4.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.4.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.4.17. после увольнения с гражданской службы разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.4.18. открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом от

07.05.2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

7.5. Старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств обязан **соблюдать требования к служебному поведению** гражданского служащего, а именно:

7.5.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

7.5.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

7.5.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.5.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

7.5.5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7.5.6. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими нормативно – правовыми актами Российской Федерации для гражданских служащих;

7.5.7. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

7.5.8. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.5.9.проявлять корректность в обращении с гражданами;

7.5.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7.5.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

7.5.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.5.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.5.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел обслуживания

силовых ведомств (далее - Отдел), старший специалист 3 разряда обслуживания силовых ведомств обязан:

8.1.1. осуществлять ведение лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса федерального уровня, лицевых счетов для учёта операций, осуществляемых федеральными бюджетными учреждениями, федеральными автономными учреждениями, в том числе лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, лицевых счетов для учёта операций, осуществляемых иными неучастниками бюджетного процесса, главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.1.2. осуществлять формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов;

8.1.3. осуществлять проведение и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств федерального бюджета, средствами бюджета Союзного государства, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, а также средствами иных неучастников бюджетного процесса, на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении, в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регулирующими исполнение федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

8.1.4. осуществлять доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета распределенные главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета бюджетные данные: бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования;

8.1.5. осуществлять доведение до администраторов с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета распределенных главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета (администраторами с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета) бюджетных ассигнований;

8.1.6. осуществлять доведение до распорядителей и получателей средств бюджета Союзного государства распределенных главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Союзного государства объемов финансирования расходов бюджета Союзного государства;

8.1.7. осуществлять в пределах компетенции Отдела внутренний финансовый аудит;

8.1.8. осуществлять проведение кассовых выплат из федерального бюджета от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении, и обслуживаются Отделом;

8.1.9. осуществлять проведение кассовых выплат из бюджета Союзного государства от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.1.10. осуществлять проведение от имени и по поручению клиентов кассовых выплат за счет средств федеральных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования, и иных неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.1.11. осуществлять проведение кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, от имени и по поручению клиентов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются в Отделе;

8.1.12.осуществлять контроль на непревышение кассовых выплат над суммами доведенных бюджетных данных, учтенных на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств;

8.1.13. обеспечивать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

8.1.14. осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками и пунктом 13 Правил ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084» (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», «Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие

государственную тайну») в части клиентов, обслуживаемых Отделом;

8.1.15. осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета;

8.1.16. осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита федерального бюджета, федеральных бюджетных (автономных) учреждений в части средств, предоставленных федеральным бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса, лицевые счета которых открыты в Управлении;

8.1.17. осуществлять функции администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами федерального бюджета и учтенным как невыясненные поступления в части клиентов, обслуживаемых Отделом;

8.1.18. осуществлять функции в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа по платежам, поступившим на счета, открытые Управлению для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, средствами бюджета Союзного государства, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, средствами обязательного медицинского страхования, и учтенным как невыясненные поступления в части клиентов, обслуживаемых Отделом;

8.1.19. осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым клиентам в Управлении и обслуживаемым Отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.1.20. осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году в пределах компетенции Отдела;

8.1.21. осуществлять исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных (автономных) учреждений, исполнение решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на средства бюджетных (автономных) учреждений;

8.1.22. размещать на Интернет-сайте Управления информацию о ходе исполнения исполнительных документов;

8.1.23. осуществлять доведение до распорядителей и получателей средств

федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета с полномочиями главного администратора информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета через счета Управления;

8.1.24. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций федерального уровня, лицевые счета которым открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.1.25. применять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств федерального бюджета обязательных требований, при исполнении федерального бюджета в пределах установленных полномочий;

8.1.26. осуществлять контроль за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждение поступлений по выписке банка по счетам Управления в разрезе клиентов федерального уровня, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении и обслуживаются Отделом;

8.1.27. участвовать в сверке бюджетной отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса с данными лицевых счетов и соответствующих аналитических отчетов в части клиентов, обслуживающихся в Отделе;

8.1.28. оказывать консультативную помощь участникам и неучастникам бюджетного процесса федерального уровня по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.1.29. оказывать консультационную поддержку организациям при работе в Единой информационной системе в сфере закупок и иных смежных системах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.1.30. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.1.31. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

8.1.32. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов

Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

8.1.33. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, МОУ ФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.1.34. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

8.1.35. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.1.36. знать и исполнять требования технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.1.37. участвовать в подготовке материалов для представления данных по поручениям руководства Управления запросам других отделов Управления и сторонних организаций;

8.1.38. осуществлять эксплуатацию выделенной локальной вычислительной сети Управления;

осуществлять обработку входящей информации, поступающей по закрытым каналам связи, и подготовку исходящей информации, подлежащей отправке по закрытым каналам связи;

8.1.39. анализировать практику применения действующего законодательства по вопросам компетенции Отдела;

8.1.40. осуществлять в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

8.1.41. участвовать в управлении в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.1.42. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств **имеет право** на:

9.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

9.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления;

9.4. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных

обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9.5. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

10. Старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением «Об Управлении Федерального казначейства по Калужской области» (утв. Приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 года № 316 (в редакции приказов Федерального казначейства от 16.12.2014 года № 306, от 20.03.2015 года № 46, от 20.12.2016 года № 484), приказами Федерального казначейства и Управления.

11. Старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. организации работы по закрепленным за ним направлениям деятельности по реализацию задач и функций, возложенных на Управление;

12.2. учета бюджетных обязательств, в том числе возникающих на основании исполнительных документов;

12.3. санкционирования расходов по платежным документам клиентов в установленном порядке;

12.4. зачисления средств, поступающих на лицевые счета клиентов, при обработке банковских выписок;

12.5. иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. применения бюджетного законодательства Российской Федерации;

13.2. отказа в приеме платежных документов, не прошедших текущий

финансовый контроль;

13.3. ведения лицевых счетов клиентов;

13.4. взаимодействия с другими отделами Управления по вопросам обработки документов по исполнению судебных решений;

13.5. иным вопросам.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия.

15. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств с гражданскими служащими Управления, органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления Федерального казначейства по Калужской области.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств оценивается по следующим показателям:

16.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда отдела обслуживания силовых

ведомств определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности.

16.2. Эффективность и результативность служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда отдела обслуживания силовых ведомств оценивается по показателям:

16.2.1. ведение лицевых счетов клиентов (соблюдение сроков направления клиентам отчетов о состоянии лицевых счетов);

16.2.2. формирование и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов (соблюдение установленных сроков направления клиентам выписок из лицевых счетов);

16.2.3. проведение и учет операций по лицевым счетам клиентов, проведение кассовых выплат с лицевых счетов клиентов (соблюдение сроков проведения операций), учет НВС;

16.2.4 доведение бюджетных данных до распорядителей, получателей и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (соблюдение порядка и сроков доведения бюджетных данных);

16.2.5. учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета (соблюдение порядка учета бюджетных обязательств);

16.2.6. санкционирование оплаты денежных обязательств клиентов в соответствии с Порядками, утвержденными Минфином России (соблюдение порядков санкционирования);

16.2.7. соблюдение порядка исполнения судебных актов и решений налоговых органов;

16.2.8. исполнение операций в соответствии с технологическими регламентами;

16.2.9. соблюдение порядка обеспечения клиентов наличными деньгами;

16.2.10. соблюдение порядка ведения делопроизводства; обеспечение режима секретности и безопасности информации; соблюдение требований к служебному поведению и правил служебного распорядка;

16.2.11. проведение внутреннего контроля в отделе по выполнению функций;

16.2.12. своевременное и качественное выполнение заданий руководства.